



# *Ministero dell'Interno*

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE AREA II**



Dipartimento dei Vigili del Fuoco del  
Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

**DCRISUM**

REGISTRO UFFICIALE - USCITA

Prot. n. 0021369 del 04/07/2011

Al Dirigente Generale Capo  
del Corpo Nazionale  
dei Vigili del Fuoco  
Vice Capo Dipartimento Vicario  
SEDE

Agli Uffici di diretta collaborazione del Capo  
Dipartimento

LORO SEDI

Ai Direttori Centrali del Dipartimento

LORO SEDI

Ai Direttori Regionali e Interregionali  
dei Vigili del Fuoco

LORO SEDI

Al Dirigente dell'Ufficio Ispettivo per  
L'Italia Settentrionale

SEDE

Al Dirigente dell'Ufficio Ispettivo per  
L'Italia Centrale e la Sardegna

SEDE

Al Dirigente dell'Ufficio Ispettivo per  
L'Italia Meridionale e la Sicilia

SEDE

Ai Comandanti Provinciali dei  
Vigili del fuoco

LORO SEDI

**OGGETTO:** Mobilità straordinaria del personale appartenente al ruolo dei Funzionari Amministrativi Contabili e dei Funzionari Tecnico Informatici del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

Al fine di chiedere al Dipartimento per la Funzione Pubblica una rimodulazione delle autorizzazioni ad assumere nell'anno 2011, si ritiene di effettuare una ricognizione delle eventuali



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE AREA II

richieste di trasferimento anche per sedi non indicate nell'ultima circolare di mobilità ordinaria del 26.04.2010, n. 12607 (all. E).

Si ricorda al riguardo che le domande di trasferimento presentate in esito alla procedura in argomento, ove accolte, potrebbero rendere disponibili sedi in atto coperte e pertanto non indicate, che potranno essere ugualmente attribuite a coloro che ne hanno fatto richiesta nell'ambito della presente ricognizione.

Si rappresenta che, come di consueto, non sono stati resi disponibili posti in sedi sovrannumero o ad organico completo e, pertanto, **non sarà nemmeno possibile procedere a trasferimenti verso sedi che, seppure presentino uscite di personale, permangano in una situazione di organico completo o di esubero.**

La presente circolare riguarda **esclusivamente** il personale **appartenente al ruolo dei Funzionari Amministrativo Contabili e dei Funzionari Tecnico Informatici.**

Il personale interessato potrà presentare domanda di trasferimento indicando la sede di preferenza e altre due in subordine, utilizzando l'apposito unito stampato (All. A modello domanda).

Le graduatorie saranno elaborate sulla base dei seguenti vigenti criteri:

1. Anzianità di servizio (intendendosi il diverso concorso d'accesso al Corpo o di riqualificazione a parità di concorso, la diversa tornata di assunzioni);

**A parità di anzianità di servizio operano i seguenti criteri:**

2. Residenza: vengono attribuiti due punti se la prima sede indicata secondo l'ordine di preferenza coincide con quella di residenza.

Si specifica che per *sede di residenza* deve intendersi quella coincidente con la residenza all'epoca dell'assunzione in servizio e, quindi, non quella che il dipendente abbia dovuto formalmente prendere successivamente all'assegnazione da parte di questa Amministrazione. Ove la prima sede richiesta non risultasse coincidente con quella dichiarata all'atto dell'assunzione, per beneficiare del relativo punteggio l'interessato dovrà dimostrarne il motivo (es. la sede di residenza è cambiata perchè il coniuge vi risiede, perchè ha acquistato casa, ecc); in ogni caso non verrà ritenuto sufficiente il semplice dato anagrafico se non saranno esplicitati i motivi del cambiamento.

3. Condizioni di famiglia:

3a) per il coniuge non divorziato, né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale punti 2



# *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE AREA II

- 3b) per ogni figlio a carico punti 1  
Si precisa che sono considerati a carico i figli minori di età o permanentemente inabili al lavoro. Sono altresì considerati a carico i figli di maggiore età purché con reddito complessivo annuo lordo non superiore a 2840,51 Euro (art. 47, comma 3 del D.Lgs. n. 446/1997). Per la documentazione da produrre si rinvia al modello A.
- 3c) se l'impiegato non è coniugato o è vedovo, ovvero divorziato, separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, sempre che dagli atti risulti che i figli siano stati affidati al genitore in questione punti 3 (per il primo figlio a carico)  
punti 1 (per ogni altro figlio a carico)
- 3d) ricongiungimento al coniuge, non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, che svolge attività lavorativa da almeno un anno non trasferibile punti 0,5  
Tale punteggio viene attribuito unicamente per la richiesta di trasferimento alla provincia presso la quale lavora il coniuge non trasferibile. Nel caso di compilazione del riquadro relativo, dovrà essere presentato, insieme con l'originale della domanda, l'unito modello (**All. B**), compilato a cura del datore di lavoro del coniuge.

#### 4. Ordine di ruolo

Tutte le situazioni di famiglia attinenti la persona del dipendente e dei suoi familiari potranno essere dichiarate mediante autocertificazione.

Al riguardo si richiama l'attenzione sulle responsabilità penali derivanti da false attestazioni.

Dovranno comunque essere documentate tutte le altre dichiarazioni riguardanti situazioni giuridiche o di fatto (ad esempio: situazioni lavorative di familiari).

**Le istanze presentate in data anteriore alla presente circolare saranno considerate superate.**

#### **VALIDITA' GRADUATORIA**

Alla graduatoria degli aspiranti al trasferimento, stilate secondo i criteri vigenti, verrà data, a cura dell'Amministrazione e tramite gli Uffici, la più ampia diffusione nel rispetto delle norme a tutela dei dati personali.

#### **MODALITA' INOLTRO DOMANDE**

Si rappresenta che per l'inoltro delle domande a questo Ufficio, come nelle procedure che interessano la mobilità del personale operativo, sarà utilizzata una procedura software accessibile per mezzo della rete INTRANET da effettuarsi mediante il collegamento al sito <https://vfpersonale.dipvvf.it/>.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE AREA II

Dovrà essere individuato e comunicato a questo Ufficio, ai numeri di fax 0646548404 un responsabile del procedimento ed un incaricato, con relativi numeri telefonici, che curi il materiale inserimento delle istanze di trasferimento, secondo le istruzioni riportate nell'Allegato 1.

Si ribadisce che per le richieste presentate dal personale in servizio presso le Direzioni Centrali l'inserimento nella procedura software opportunamente predisposta sarà eseguito direttamente dallo scrivente ufficio.

**Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla delicatezza e riservatezza delle operazioni di inserimento dei dati estratti dalle domande presentate dagli interessati. Tale inserimento, infatti, costituisce indispensabile attività di collaborazione con quella dello scrivente Ufficio per lo svolgimento della complessa operazione di mobilità e la buona riuscita della stessa.**

**Si invitano, pertanto le SS.LL. a esercitare la massima sorveglianza affinché l'inserimento informatico dei dati abbia perfetta corrispondenza con quelli dichiarati nelle domande presentate dagli interessati, al fine di prevenire discordanze ed eventuale conseguente contenzioso.**

L'applicazione informatica per l'inserimento delle domande di trasferimento sarà disponibile dal *1° luglio al 20 luglio 2011*

Parallelamente all'inserimento attraverso la procedura informatica, dovrà essere curata la raccolta delle istanze su supporto cartaceo.

Le domande dovranno essere presentate presso gli Uffici di appartenenza (Comandi, Direz.ni regionali e uffici centrali del Dipartimento) entro il *15 luglio 2011*

I Direttori Regionali sono pregati di voler coordinare, ciascuno per i Comandi di propria pertinenza, l'inoltro delle domande di che trattasi, accompagnando le stesse con elenchi riepilogativi, che dovranno essere consegnate (esclusivamente a mano alla Direzione Centrale per le Risorse Umane – Area II) presso la Palazzina F del compendio Viminale, 2° piano stanza 5 entro il *22 luglio 2011* inviate tramite posta certificata al seguente indirizzo: [riu.ammintecnicoinform@cert.vigilfuoco.it](mailto:riu.ammintecnicoinform@cert.vigilfuoco.it)

**Il dipendente può revocare l'istanza di trasferimento prodotta entro e non oltre 10 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande stesse. L'Amministrazione può valutare le domande di revoca presentate oltre il predetto termine di 10 giorni nei casi di sopravvenute situazioni personali e/o familiari, debitamente documentate.**

Si invita a porre all'attenzione personale interessato alla presentazione dell'istanza di mobilità la questione dell'irrevocabilità dell'istanza di mobilità, in quanto la predisposizione di un articolato piano di trasferimenti e sostituzioni incrociate del personale non consente l'accogliibilità di successive revoche o differimenti al richiesto trasferimento.

**Si precisa che le revoche delle istanze di trasferimento dovranno essere trasmesse a questa Area a mezzo fax, al n. 0646548404, nello stesso giorno in cui vengono presentate agli Uffici di appartenenza.**

Si fa presente al riguardo che il personale che dovesse trovarsi fuori sede in ferie o assente a vario titolo potrà presentare domanda di trasferimento al più vicino Comando provinciale dei Vigili del fuoco. A tal fine i Comandi d'appartenenza sono pregati di voler esperire ogni utile informativa nei confronti degli interessati.



## *Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE AREA II

I Sigg. Dirigenti di tutti gli Uffici centrali e periferici sono pregati di prestare la massima collaborazione per il migliore e più rapido espletamento delle procedure accertando, in particolare, che la presente venga diffusa **integralmente** in tutte le sedi di servizio e tra tutto il personale interessato.

Si resta in attesa di un cenno di assicurazione.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
Tronca

<b>SEDI CON POSTI DISPONIBILI</b>		
<b>SEDE</b>	<b>RUOLO FUNZ. AMM. CONT.</b>	<b>RUOLO FUNZ. TECN. INFORM.</b>
Ancona	0	1
Arezzo	1	0
Belluno	1	0
Benevento	1	0
Biella	1	0
Bologna	0	2
Cagliari	3	2
Campobasso	0	1
Cosenza	1	0
Crotone	1	0
Cuneo	1	0
Ferrara	1	0
Firenze	0	1
Genova	0	2
Gorizia	1	0
L'Aquila	0	1
La Spezia	1	0
Lecco	1	0
Lucca	1	0
Macerata	1	0
Mantova	1	0
Milano	2	1
Novara	1	0
Nuoro	1	0
Oristano	1	0
Padova	0	1
Palermo	0	1
Pavia	1	0
Perugia	0	1
Pesaro Urbino	1	0
Pisa	1	0
Pordenone	1	0
Potenza	0	1
Prato	1	0
Roma	0	2
Rovigo	1	0
Sassari	2	0
Sondrio	1	0
Torino	1	1
Treviso	1	0
Trieste	2	1
Venezia	2	1
Verona	1	0
Vibo Valentia	1	0
Vicenza	1	0
<b>Totali</b>	<b>40</b>	<b>20</b>